



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# **I VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE**

**Annesso III al Vademecum**



EDIZIONE 1999





STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# I VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

Annesso III al Vademecum

AGGIORNAMENTO 2000

## AVVERTENZA

Il presente documento costituisce l'“**aggiornamento 2000**” all'Annesso III al **Vademecum/Agenda** per i Comandanti - Edizione 1999.

Analogamente all'opera originaria, i contenuti delle varianti intervenute nell'ultimo anno e relative ai Volontari in Servizio Permanente sono stati riportati in un fascicolo dedicato per consentirne la distribuzione agli stessi soggetti a cui sono stati destinati i primi esemplari.

Al riguardo, si precisa che i documenti rielaborati riguardano unicamente paragrafi, sottoparagrafi e commi dei vari “testi”, nonché gli allegati che hanno subito varianti, modifiche e/o integrazioni, lasciando inalterato il resto che, pertanto, non viene neppure riproposto.

Comunque, è in avanzata fase di realizzazione l'elaborazione di un CD ipertestuale - con autonomo motore di ricerca - che contiene l'intera Edizione 1999, rielaborata con l'aggiornamento 2000, per consentire a tutto il personale una consultazione diretta e “a tutto campo” di quanto d'interesse. Quanto precede, a premessa dell'inserimento dell'opera sulla rete internet onde evitare, per il futuro, qualsiasi ulteriore produzione e distribuzione cartacea sulla specifica materia.

Con l'auspicio che quanto preannunciato possa essere attualizzato già nel 2001, per la corrente distribuzione si confermano le stesse modalità poste in atto nel 1999.

## TESTO LETTERARIO: LA STRUTTURA DEL TESTO

Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa. La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

La struttura del testo letterario può essere analizzata a diversi livelli: dal livello del singolo elemento (come il verso o il capitolo) al livello dell'intero testo. Ogni livello richiede un'analisi specifica che tenga conto delle caratteristiche formali e semantiche dell'elemento in esame.

## TESTO

Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa. La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

- Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa.
- La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.
- Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa.

Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa. La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

## CONCLUSIONI

- Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa.
- La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa. La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

Il testo letterario è un prodotto culturale che si distingue per la sua finalità estetica e per la sua struttura complessa. La sua analisi richiede un approccio multidisciplinare che tenga conto delle diverse dimensioni del testo.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

6. **DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE**

I documenti caratteristici e matricolari in argomento costituiscono atti documentali di estrema importanza per i VSP, essendone prevista la compilazione alla stregua del rimanente personale in servizio permanente. In particolare:

- i primi (documenti caratteristici) hanno lo scopo prevalente di mettere in luce le qualità possedute dal Volontario, nonché il rendimento fornito nel corso del servizio prestato. In tal senso, essi costituiscono base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera. Inoltre, rappresentano validi e, in molti casi, unici riferimenti per poter impiegare nel modo più efficace e razionale l'interessato, allo scopo di disporre - ove possibile - dell' "uomo giusto al posto giusto". E', pertanto, di tutta evidenza come tali documenti sottendano giudizi di alto spessore che, per essere correttamente espressi, devono riferirsi esclusivamente al periodo di tempo contemplato dal documento ed alle effettive qualità dimostrate, nonché al reale rendimento fornito dal giudicando durante quel periodo. Il documento caratteristico è redatto dal superiore gerarchico del compilatore, che segue sulla stessa linea di servizio del valutando. Mancando il compilatore o il revisore, i documenti caratteristici sono compilati dai superiori che seguono nella stessa linea di impiego (in tal caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza). Specificamente per la documentazione caratteristica dei VSP occorre fare riferimento ai modelli "H" e "I" previsti dalle "Istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa", Edizione 1966. In particolare:
  - il modello "H" - **specchio valutativo (Allegato "B")** - è il documento con il quale vengono espressi i citati giudizi. Si conclude con una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente;
  - il modello "I" - **rapporto informativo (Allegato "C")** - è redatto per valutare impieghi e servizi di carattere speciale od occasionale, nonché la frequenza di corsi di istruzione;
- i secondi (documenti matricolari) rappresentano la "memoria" dei servizi (intesi nel senso più ampio del termine) prestati. Costituiscono, in definitiva, la documentazione dalla quale è possibile ricavare, ad esempio, le variazioni riguardanti le assegnazioni, i cambiamenti di Corpo e di specialità, le decorazioni, le onorificenze, le promozioni. La normativa vigente in materia prevede che per i VSP sia utilizzato il foglio matricolare e caratteristico (Modello 104), già in uso per i Sottufficiali.

7. **IMPIEGO**

- a. -----
- b. -----
- c. -----

d. **Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico e per l'assegnazione ai reparti d'impiego dei VSP (Circ. 2328/153)**

- (1) -----
- (2) -----

### (3) Criteri e modalità per l'assegnazione ai Reparti d'impiego

Il Reparto Impiego del Personale dello Stato Maggiore dell'Esercito provvede, in funzione delle esigenze indicate dallo Stato Maggiore dell'Esercito, ad assegnare ciascun VSP ad un Ente d'impiego, sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto della graduatoria di merito finale, ottenuta facendo la media dei voti riportati al termine sia del corso di specializzazione sia di quello basilico svolto presso i RAV;
- conferma, ove possibile, dell'Unità dove i Volontari hanno precedentemente svolto la ferma breve;
- distribuzione qualitativamente omogenea del personale fra le Armi e specialità;
- aspirazione del VSP, qualora possibile.

Nel caso in cui due o più volontari, al termine del corso di specializzazione, abbiano conseguito lo stesso voto, fa premio quello ottenuto nella fase di specializzazione; in caso di ulteriore parità, si tiene conto della graduatoria del concorso. La graduatoria finale, compilata dalle Scuole d'Arma/Logistiche o Centri di specialità per ciascun incarico ed inviata allo SME alla fine della penultima settimana del corso di specializzazione, è suddivisa in tre fasce di uguale entità.

Al fine di assicurare un'equilibrata distribuzione qualitativa del personale tra i vari Reparti, lo SME assegna agli Enti d'impiego il personale delle tre fasce per ogni incarico, applicando le percentuali stabilite. Qualora una stessa sede venga richiesta da più aspiranti con uguale incarico, fa premio la posizione che ciascuno di questi occupa in graduatoria nell'ambito delle tre predette fasce. Sulla base delle esigenze della Forza Armata i VSP possono essere movimentati con le stesse modalità e procedure previste per gli Ufficiali ed i Sottufficiali.

### (4) Selezione dei VSP per l'impiego nelle forze speciali

Il personale VSP che gradisce l'assegnazione al 9° reggimento d'assalto paracadutisti "Col Moschin" viene preselezionato ai RAV; agli idonei è attribuito l'incarico di "fuciliere" e gli stessi sono assegnati ad un altro reparto della Brigata paracadutisti "Folgore". Successivamente, detto personale è inviato - comandato in servizio isolato - al 9° reggimento (vitto, alloggio ed oneri a carico dello stesso reggimento), nei mesi di maggio e settembre, per la frequenza del "tirocinio" di **3 settimane**. I volontari che superano questa selezione iniziale sono ammessi alla prima parte della fase basilica del Corso di "guastatore paracadutista", della durata di **5 mesi**, con inizio nei mesi di giugno o ottobre. Il personale che non risulta idoneo, durante o al termine di ciascuna fase addestrativa, rientra ai reparti di appartenenza.

Il personale idoneo, invece, è trasferito, a cura dello SME, nella forza effettiva del reggimento "Col Moschin" - nei limiti delle assegnazioni previste ed in base alla graduatoria di fine Corso - per il completamento del Corso ed il conseguimento della specializzazione di "guastatore paracadutista" (3 mesi). I VSP che non superano questa selezione sono trasferiti, sempre a cura dello SME, al 187° reggimento paracadutisti in LIVORNO, unità stanziata nella stessa sede del 9° reggimento d'assalto paracadutisti. Il restante personale idoneo è inviato al Corso per l'acquisizione della qualifica di "incursore" (12 mesi), al termine del quale se:

- idoneo: acquisisce la suddetta qualifica;
- non idoneo: è trasferito, a cura dello SME, con incarico "fuciliere", al 187° reggimento paracadutisti in LIVORNO.

In Allegato "E" schema di sintesi per i reclutamenti nell'Unità in argomento.

## e. Norme concernenti i trasferimenti a domanda dei VSP (Circ. 16700/TRASF./IS/2^)

### (1) **Criteri generali**

L'assegnazione dei VSP ai vari Enti/Reparti della Forza Armata avviene attraverso la pianificazione e la programmazione dei movimenti, nel cui contesto si inseriscono anche i movimenti a domanda. Tale procedura si concreta con l'emanazione di dispacci di trasferimento conseguenti ad un processo valutativo tanto più accurato ed efficace quanto più lo SME può avvalersi di elementi di situazione completi e aggiornati.

### (2) **Modalità di inoltro delle domande**

Le domande devono essere presentate al Comando/Ente di appartenenza ed inoltrate allo SME per via gerarchica. Sulle stesse dovranno essere annotati motivati pareri delle Autorità gerarchiche a partire dal livello battaglione/reggimento. Dette istanze, redatte in carta semplice, devono essere corredate della documentazione probatoria in originale o in copia autenticata, ivi compresa la certificazione sanitaria, che deve essere rilasciata dalle Unità Sanitarie competenti per territorio, oppure da Enti ospedalieri o da altre strutture pubbliche.

### (3) **Vincoli temporali**

I VSP possono presentare domanda di trasferimento solo dopo **3 anni dalla data di immissione in ruolo del servizio permanente**. Le istanze devono pervenire allo SME entro il mese di marzo di ogni anno, che provvede a fornire riscontro all'interessato dall'avvenuta ricezione. Le domande di trasferimento hanno una validità di due anni, a meno di specifica rinuncia scritta presentata dagli interessati. Al riguardo, si precisa che una volta emanato il dispaccio di trasferimento, non è accettata alcuna rinuncia al movimento, proprio perché inserito in specifica pianificazione di impiego. Inoltre, è vietato presentare istanza di trasferimento prima che siano trascorsi due anni di permanenza in un determinato Ente/Reparto.

### (4) **Valutazione delle istanze**

La valutazione dei singoli casi avviene entro il **31 luglio di ogni anno**. Le relative determinazioni, se positive, sono emanate contestualmente alla definizione a partire dal 31 luglio. Se, invece, lo SME fornisce un riscontro interlocutorio da comunicazione all'interessato di "tenuta in evidenza" della pratica ancora per un anno. Forma motivo di decadenza anticipata della validità della domanda, come già accennato, solo una specifica dichiarazione di rinuncia al beneficio da parte dell'interessato, inoltrata per via gerarchica.

### (5) -----

8. -----

9. -----

## 10. **LICENZE E PERMESSI**

a. -----

### b. **Licenza straordinaria**

#### (1) **Comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali**

Appartengono a tale tipologia le licenze per:

- eccezionali motivi di carattere privato;
- gravi motivi;

- matrimonio (°);
- convalescenza (°);
- esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
- cure termali (°);

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto.

**(1) Non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali**

Appartengono a tale tipologia le licenze per:

- lavoratore padre;
- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°);

La licenza contrassegnata con (°°) è fruibile senza assegni.

c. -----

**11. SERVIZI E RECUPERI**

a. -----

**b. Servizi interni di caserma**

Il VSP può essere impiegato in servizi per:

- il controllo: nel servizio di **Picchetto** (nelle installazioni con meno di 2 cp.);
- la vigilanza/sorveglianza (**servizio di guardia**): la partecipazione dei VSP, ferma restando la possibilità di un loro impiego generalizzato, dovrà tendere ad inserire gli stessi nei servizi di maggiore responsabilità quali quelli di Comandante della guardia e di Capo posto;
- la funzionalità dei reparti/comandi: nel servizio di **Sottufficiale di giornata**.

c. -----

**12. -----**

**13. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)**

-----

a. -----

**b. Assistenza morale e benessere**

Fra le attività poste in essere dall'Amministrazione Militare al fine di permettere al proprio personale di operare nelle migliori condizioni materiali e morali e svolgere i propri compiti nel modo più proficuo, particolare rilievo rivestono quelle concernenti l'"assistenza morale e benessere del personale militare in servizio".

A tal fine sono rese disponibili apposite risorse finanziarie il cui impiego è regolato dalla **Circ. n. DGPM/305/2000 in data 30 giugno 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare. In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- **le spese per finalità collettive (per tutto il personale militare):**
  - celebrazioni di ricorrenze solenni, feste di Corpo, giornata delle Forze Armate, festività di Natale, Capodanno e Pasqua;

- ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi particolari (giuramento, feste di Corpo, ecc.);
  - rinfreschi per saluti al personale dipendente in occasione di cessazione dal servizio;
  - rinfreschi in occasione di cambi di Comandante/Direttore;
  - gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali. Tali spese sono limitate al solo rimborso delle spese di trasporto con autobus o treni, con esclusione del mezzo aereo. Qualora si usufruisca del mezzo aereo, il contributo elargito sarà pari alla tariffa ferroviaria intera di spettanza. La Direzione Generale per il Personale Militare, in casi eccezionali, potrà autorizzare visite presso Paesi facenti parte dell'Europa unita;
  - organizzazione di spettacoli teatrali;
  - acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali, cinematografiche, mostre e fiere;
  - acquisto di crest, targhe, cravatte, foulards con logo/stemma che rappresenti il Comando, Reparto, Ente di appartenenza da concedere in ricorrenze particolari, valutate discrezionalmente tali dai singoli Comandanti di ogni Ente. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;
  - acquisto di pacchi dono natalizi/pasquali. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo pacco, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;
- **le spese per le finalità individuali (limitatamente al personale non provvisto di rapporto di impiego, cioè militari di leva e Volontari di truppa in ferma breve)**. Si tratta di interventi, vagliati con la massima cura da parte del Comandante dell'Ente o del Corpo, miranti ad incentivare la competitività fra il personale maggiormente distintosi per operosità oppure disposti a favore del personale che abbia sopportato un particolare disagio. Fra le spese per finalità individuali rientrano anche le spese di vitto e alloggio per i familiari (massimo 2) di militari in pericolo di vita o deceduti. In altri casi di particolare gravità deve essere richiesta la preventiva autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Militare. Al riguardo le spese di alloggio sono rimborsate per intero mentre quelle per il vitto non possono superare le 60.000 lire giornaliere a persona.

**Il rimborso delle sole spese di soggiorno** presso strutture alberghiere è esteso anche ai familiari di Ufficiali, Sottufficiali e Volontari di truppa in servizio permanente in pericolo di vita o deceduti, nel caso in cui l'infermità o il decesso siano avvenuti in costanza di servizio.

c. -----

**d. Contributi per spese di studio**

La materia è regolata dalla **Circ. n. DGPM/303/2000 in data 21 prile 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare. In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per il conseguimento di qualificazioni civili e per l'elevazione e l'aggiornamento culturale.

**(1) Conseguimento attestati civili di qualificazione, specializzazione e perfezionamento**

Riguarda i militari di truppa, i Volontari in ferma triennale e quinquennale, i Volontari in servizio permanente e i Sottufficiali.

Il contributo per le spese sostenute per tali attestati è determinato fino ad un massimo di lire 200.000 per ogni attestato. Il contributo può essere fruito non più di due volte durante le ferme o le rafferme.

Il personale interessato dovrà presentare richiesta di autorizzazione all'iscrizione all'Ente di appartenenza che, accertata l'esistenza delle condizioni richieste e il costo del corso da effettuare, darà comunicazione di accoglimento all'interessato stesso, precisando che il contributo sarà concesso su presentazione, in copia autenticata o dichiarazione sostitutiva, dell'attestato professionale conseguito.

Le condizioni per la concessione sono:

- aver avuto un meritevole comportamento in servizio;
- aver frequentato, nelle ore libere dal servizio, corsi di qualificazione professionale il cui onere non sia completamente a carico dell'Ente Regione;
- aver conseguito l'attestato di qualificazione;
- aver presentato richiesta di contributo al Comando di appartenenza, entro 180 giorni dal conseguimento dell'attestato.

## **(2) Elevazione ed aggiornamento del livello culturale**

Concerne l'erogazione di contributi al personale che abbia superato corsi di scuole secondarie di 2° grado o consegua diplomi universitari o in genere segua corsi di laurea.

Riguarda i militari di truppa vincolati a ferme varie (esclusi gli Ufficiali di complemento di prima nomina e i militari di truppa in servizio di leva), i Volontari in servizio permanente, i Sottufficiali e gli Ufficiali. L'entità del contributo ammonta a:

- corsi di scuole secondarie di 2° grado:
  - lire 250.000 per la promozione alla classe superiore;
  - lire 500.000 per il conseguimento del diploma;
- corsi di laurea:
  - lire 100.000 per il superamento di ciascun esame;
  - lire 600.000 per il conseguimento del diploma universitario (c.d. laurea breve);
  - lire 1.000.000 per il conseguimento del diploma di laurea;
  - lire 400.000 per il conseguimento di specializzazione;
  - lire 400.000 per il conseguimento del diploma di laurea successivamente al diploma universitario (laurea breve) avendo beneficiato del relativo contributo.

Sono presi in considerazione i titoli di studio rilasciati da scuole statali o da istituti parificati e legalmente riconosciuti. Il beneficio non è concesso:

- al personale che abbia già usufruito di contributi analoghi o che benefici di borse di studio a carico del bilancio dello Stato o di Ente di natura pubblica;
- per i titoli di studio, superamento esami e promozioni conseguiti in Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque a carico del bilancio della Difesa;
- per il superamento di esami e/o laurea conseguita in università statali o private se oltre la metà degli esami relativi al corso sono stati sostenuti presso Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque, a carico del bilancio della Difesa.

Il contributo è erogato su presentazione, a cura del personale interessato, di apposita domanda al Comando di appartenenza entro 180 giorni dalla promozione ottenuta o dal superamento degli esami.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali.

Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello SME.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Sono esclusi dal concorso i figli dei dipendenti di altre Amministrazioni comunque in servizio presso gli Uffici Centrali e periferici della Difesa nonché coloro che beneficiano di similari erogazioni da parte di altri Enti pubblici.

Le borse di studio non possono essere conferite se non risulti che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre che i figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

Schema di richiesta di borsa di studio in Allegato "K".

e. -----

#### 14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. -----

b. -----

##### c. Trattamento economico eventuale

(1) -----

(2) -----

(3) -----

(4) -----

(5) -----

(6) -----

(7) **Compenso di alta valenza operativa**

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno.

**I criteri di base per l'attribuzione del compenso sono in parte variati rispetto a quanto enunciato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.** In attesa di una disciplina interforze in materia, i principi di corresponsione - in ambito F.A. - sono i seguenti:

- attività retribuibili: operazioni e attività addestrative condotte fuori dell'ordinaria sede di servizio (ove per sede di servizio deve intendersi l'infrastruttura sede dell'Ente/reparto di appartenenza del personale);
- cumulabilità: con compenso per lavoro straordinario, indennità di marcia, onnicomprensiva e ordine pubblico;
- requisito temporale minimo: impiego oltre il normale orario di servizio giornaliero previsto presso l'Ente/Comando impegnato in operazioni/esercitazioni.

Sono destinatari del compenso tutti i VSP, nella misura giornaliera lorda (per tutti i gradi) di **£ 20.000**.

d. -----

15. -----

16. -----

## 17. VETTOVAGLIAMENTO

### a. La razione viveri ordinaria

La composizione delle razioni viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento viene annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro. L'ispettorato Logistico dell'Esercito annualmente aggiorna la direttiva "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito", che ha lo scopo di fornire disposizioni amministrative di carattere complementare ed esplicativo di quelle contenute nel citato Decreto Interministeriale.

Le razioni viveri in natura (ordinaria, media e pesante, comprensive, queste ultime due, delle integrazioni vitto per il personale in condizioni di impiego che comportano un maggior dispendio di energia) sono costituite dai generi elencati in Allegato "T".

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio i generi di conforto, che sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in Allegato "U").

### b. -----

## 18. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

### a. Servizio di barbiere

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere/parrucchiera effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'A.D.;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre.

### b. -----

### c. -----

## 19. ASSISTENZA SANITARIA

### a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso dei VSP, categoria a rapporto d'impiego continuativo (Allegato "V").

Pertanto, a differenza delle altre categorie dei militari di truppa (VFB, VFA e personale di leva), i VSP hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese le prestazioni dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo. Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere militari sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il Servizio Sanitario Nazionale). Le stesse si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari;
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket), che si sviluppano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale.

In talune strutture ospedaliere militari, l'assistenza e le prestazioni sanitarie, su autorizzazione del Ministro della Difesa, sono svolte non solo a favore del personale dell'A.D. ma anche dei familiari.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

- 20. \_\_\_\_\_
- 21. \_\_\_\_\_
- 22. \_\_\_\_\_
- 23. \_\_\_\_\_

## ALLEGATI

**RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. **BENESSERE**

- **Legge 23 dicembre 1993, n. 559** – art. 5 “Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell’ambito dell’Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale”;
- **D.I. n. 521 in data 31 dicembre 1998** ”Regolamento recante norme in materia di interventi protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporti dell’Amministrazione e relative norme d’uso”;
- **D.I. n. 522 in data 31 dicembre 1998** ”Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate”;
- **Circolare n. 07379 in data 03 maggio 1983** di DIFEASSIST (ora PERSOMIL) “Cpt. 3101 – Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature”;
- **Circolare n. DGPM/305/2000 in data 30 giu. 2000 di PERSOMIL** concernente “Assistenza morale e benessere del personale del personale militare in servizio”;
- **Circolare n. DGPM/303/2000 in data 21 apr. 2000 di PERSOMIL** concernente “Elevazione ed aggiornamento culturale – Provvidenze a favore del personale militare in servizio”;
- **Circolare annuale di PERSOMIL** riguardante le borse di studio per l’anno scolastico di riferimento messe a concorso per titoli;
- **Circolare n. 2 in data 01 gennaio 1985** di DIFEASSIST (ora PERSOMIL) “Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile;
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998** di SME –AG “Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell’Esercito”;
- **Direttiva SMD – G –023** per gli interventi di protezione sociale nell’ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

**10. COMMISSARIATO**

- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076:** Regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli organismi dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica;
- **L. 27 lug. ‘99, n. 266:** art. 14;
- **P.P.R. 19 novembre 1990, n. 451:** “Regolamento speciale concernente l’organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica;
- **Legge 25 gennaio 1962, n. 26:** Norme sul servizio vestiario dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica;

- **Pubblicazione ILE-LD-8620-0001-14-00B01:** "Dotazioni del Servizio di Commissariato" – edizione 1995;
- **Pubblicazione ILE-LD-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento" – edizione 1998;
- **Circolare 6380:** "Istruzioni per il servizio vestiario-equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **R.D. 14 giugno 1934, n. 284:** "Condizioni generali d'onori per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa";
- **Pub. ILE-NL-3230-0033-12-00B01, Istruzioni per la gestione dei materiali di casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".**

11. -----

## 12. ASSISTENZA SANITARIA

- **Regio Decreto 17 novembre 1932** "Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale";
- **Circolare n. 2.000/271.621 del 21 dicembre 1995** di SME-IV Reparto "Organizzazione ospedaliera dell'Esercito";
- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076** "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545** "Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dicembre 1978, n. 833** "Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale";
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502** "Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421", integrato dal **Decreto Legislativo. 299/1999**;
- **D. Lgvo 28 luglio 2000, n. 254:** Disposizioni correttive ed integrative del D. Lgvo 19 giugno 1999, n. 229, per il potenziamento delle strutture per l'attività libero-professionale dei dirigenti sanitari;
- **D. G. della Sanità Militare – Circolare 1100/ML10/10 30 luglio 1993:** direttiva tecnica sulle procedure per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità/lesioni e per la concessione dei benefici dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata ordinaria, riguardanti il personale militare e civile della Difesa;
- **D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349** "Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo";
- **Legge 1 marzo 1952, n. 157** "Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta";
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 maggio 1994** dello Stato Maggiore dell'Esercito – IV Reparto "Utilizzazione delle strutture sanitarie militari";
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giugno 1994** della Direzione Generale della Sanità Militare "Utilizzazione delle strutture sanitarie militari";
- **D. M. 5 aprile 2000:** Proroga dell'autorizzazione, in alcune strutture ospedaliere militari, ad assicurare assistenza e prestazioni in favore del personale dell'Amministrazione della Difesa e dei loro familiari;
- **M. 04 aprile 2000, n. 114** Regolamento recante norme in materia di accertamento dell'idoneità al servizio militare;
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili;

- **Legge 28 luglio 1999, n. 266:** Transito nei ruoli del personale civile della Difesa per perdita dell'idoneità al servizio militare incondizionato per lesioni dipendenti o meno da causa di servizio;
- **SME – lettera n. 882/081300 in data 15 maggio 2000:** Direttiva per l'impiego del personale militare giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale a seguito di lesioni, ferite ed infermità connesse con l'espletamento dei compiti istituzionali;
- **Ispettorato Logistico dell'Esercito – Dipartimento di Sanità e Veterinaria – lettera n. 47745/41.2/1-0-150 in data 13 aprile 2000:** Direttiva sulle visite mediche periodiche;
- **Norme unificate per la concessione delle licenze del personale militare;**
- **D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394** "Recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica)";
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Legge 31 luglio 1954, n. 599:** Stato dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

13. -----

14. -----

**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE**

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
<b>ORDINARIA (annuale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi;</li> <li>- da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi;</li> <li>- da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi.</li> </ul> (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
<b>STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)</b>		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 45	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
d) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
e) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	
f) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.
g) per aggiornamento scientifico	gg. 8	

**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE**

<b>STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).</b>		
a) per motivi di carattere privato ai sensi delle leggi - 903/77; - 1204/71; - 53/2000.	Per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; durante i primi 8 anni di vita del bambino.	per entrambi i genitori (anche contemporaneamente) nel limite complessivo di 10 mesi, entro i primi 8 anni del bambino.
b) trasferimento in territorio nazionale;	Per il periodo della malattia, nei primi 3 anni di età; per un massimo di 5 gg. Lavorativi all'anno, tra i 3 e gli 8 anni di età. gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	In alternativa alla madre lavoratrice durante le malattie del bambino entro i primi 8 anni di vita. Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva.
c) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
d) per recupero festività soppresse (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
e) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
f) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui  giorni pari alla durata della campagna elettorale	E' cumulabile con la licenza ordinaria.  Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
g) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
h) frequenza corsi per scuola di specializzazione;		
i) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.		

**TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEI VSP**

**SERVIZI PRESIDARI**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	1:1 più recupero della festività.
	Rappresentanze	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Guardie a depositi/installazioni militari (a carattere di eccezionalità)	1:1 più recupero della festività.
	Ronda	1:1 più recupero della festività.

**SERVIZI INTERNI DI CASERMA**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Servizio di Picchetto (nelle installazioni con meno di 2 cp.)	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Servizio di guardia	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Sottufficiale di Giornata	1:1 più recupero della festività.

**SERIE V. E. ORDINARIA INDIVIDUALE PER SERGENTI,  
VOLONTARI IN SP, GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA**

MATERIALE	Un. di mis.	ARMI VARIE S.P. E SERV.	ALPINI	PARACADUTISTI
		TAB. n. 1	TAB. n. 2	TAB. n. 3
Accappatoio da bagno	n.	2	2	2
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	2	2	2
Basco maglia lana amaranto	n.	--	--	1(1)
Basco maglia lana nero	n.	1(1)	--	--
Berrettino in maglia di lana colore kaki oliva	n.	1	1	1
Berrettino	n.	2	2	2
Berretto da montagna kaki	n.	--	1	1(2)
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1	1	1
Borsa a tracolla	n.	1(10)	1(6)	1(10)
Borsa con accessori per cucire	n.	1(2)	1(1)	1(3)
Borsa da viaggio	n.	1	1	1
Calze lunghe di cotone	p.	12	6	12
Calze di lana	p.	5	--	5
Calze di lana (piede a spugna per TT.AA.)	p.	--	8	3(4)
Calze lunghe kaki (mista fibra poliammidica)	p.	--	6	5(2)
Calze tipo collant	n.	48(10)	48(6)	48(10)
Camicia manica corta estiva	n.	2	2	2
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2	2	2
Cappello truppe montagna nappina e penna	n.	--	1	1(2)
Chepi (coccarda, fregio, nappina, tulippe e criniera)	n.	1(7)	--	--
Ciabatte da bagno	p.	1	1	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1	1	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1	1	--
Coltello tascabile	n.	1	1	1
Cravatta	n.	1	1	1
Cucchiaio acciaio inox	n.	1	1	1
Distintivi di appartenenza	n.	1(3)	1(2)	1(6)
Distintivi di grado	n.	9(3)(4)	9(2)(3)	9(6)(7)
Distintivi metallici	n.	2(3)(5)	2(2)(4)	2(6)(8)
Distintivi specializzazione	n.	--	2(2)	--
Divisa invernale in tessuto pettinato di colore kaki	n.	1	1	1
Fazzoletto cotone paracadutisti	n.	--	--	1
Fazzoletto da collo	n.	1(6)	--	--
Forchetta acciaio inox	n.	1	1	1
Fregio basco	n.	1	--	1(1)
Fregio berretto (montagna kaki)	n.	--	1	1(2)
Fregio cappello (grigio-verde TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Gambali di lana	p.	--	2	3(2)
Gavetta a tre elementi	n.	1	1	1
Gonna estiva	n.	1(10)	1(6)	1(10)
Guanti lana kaki 5 dita	p.	1	--	1(1)
Guanti lana fibra alpini	p.	--	1	1(2)
Impermeabile	n.	1	1	1
Lucchetto per zaineria	n.	2	2	2

Segue ALLEGATO "P" all'Annesso III

Maglia lana-cotone melage	n.	2	2	2
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	6	6	6
Maglietta a collo alto	n.	2	2	2
Materassino pneumatico (gonf. scat. rip.)	n.	1	1	1
Mostrine	p.	1(8)	1	1
Mutande lunghe lana-cotone	n.	2	2	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	1	1	1
Pantaloncini da ginnastica	n.	1	1	1
Pantaloni corti lana (cordellino per TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Pantaloni lunghi estivi	n.	1	1	1
Pullover colore kaki oliva	n.	1	1	1
Reggiseno	n.	1(10)	1(6)	1(10)
Sacco per addiaccio	n.	1	1	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2	2	2
Scarpe basse marrone	p.	1	1	1
Scarpette ginnastica	p.	1	1	--
Scarpette ginnastica paracadutisti	p.	--	--	1
Scarponi da montagna	p.	--	1	1(2)
Slip	n.	4	4	4
Spazzola per abiti	n.	1	1	1
Spazzola per grasso	n.	--	1	1(2)
Spazzola per scarpe	n.	1	1	1
Stellette	n.	4	4	4
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1	--	1(1)
Stivaletti leggeri	p.	1(9)	1	1(9)
Stivaletti lancio paracadutisti	p.	--	--	1
Tenda per pernottamento individuale	n.	--	1(5)	1(5)
Tuta sportiva	n.	1	1	1
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2	2	2
Valigia	n.	1	1	1
Zaino e Zainetto tattico	n.	1	1	1

**NOTE:****TABELLA n. 1**

(1) I seguenti copricapi speciali sostituiscono nelle singole specialità i baschi neri:

- **Bersaglieri**: fez con fiocco bersagliere completo di soggolo, pennacchietto, coccarda e fregio n. 1;
- **AVES**: basco maglia lana azzurro n. 1.

(2) Contiene:

- n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
- n.1 paio di forbici;
- n.1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
- n.2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.

(3) Agli aventi diritto.

(4) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio Sanità.

(5) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.

- (6) Per i reparti meccanizzati, corazzati, anfibi, guastatori.
- (7) Per i soli appartenenti alla specialità dell'artiglieria a cavallo.
- (8) Per i granatieri p. 1 alamari corti e 2 alamari lunghi.
- (9) Stivaletti neri servizio. Per i lagunari è prevista la distribuzione di una calzatura speciale con fondo di gomma.
- (10) Limitatamente al personale femminile

**TABELLA n. 2**

- (1) Contiene:
  - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
  - n. 1 paio di forbici;
  - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
  - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (2) Agli aventi diritto.
- (3) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio Sanità.
- (4) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (5) Una per ogni due persone, a gestione di reparto.
- (6) Limitatamente al personale femminile

**TABELLA n. 3**

- (1) Da distribuire soltanto ai paracadutisti non alpini.
- (2) Da distribuire soltanto ai paracadutisti alpini.
- (3) Contiene:
  - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise in tessuto pettinato di color kaki;
  - n. 1 paio di forbici;
  - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
  - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (4) P. 4 per i paracadutisti alpini.
- (5) Una tenda ogni due persone, a gestione di reparto.
- (6) Agli aventi diritto.
- (7) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio di Sanità.
- (8) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (9) Per i paracadutisti alpini. Per il rimanente personale è prevista la distribuzione degli stivaletti neri di servizio.
- (10)

**MATERIALI DI V.E. PER VOLONTARI (da distribuire in aggiunta ai manufatti, della serie v.e. ordinaria per Militari di Leva).**

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Calze bianche	p.	2
Cravatta	n.	1
Guanti tessuto cotone bianco	p.	1
Maglietta bianca da ginnastica	n.	2
Pantaloncini atletica in tela bleu	n.	2
Pantofole tomaia pelle	p.	1
Pigiama di popeline	n.	2
Scarpe palestra	p.	1

**SERIE DEGLI OGGETTI PER LA PULIZIA PERSONALE**

<b>M A T E R I A L E</b>	<b>Un.di Mis.</b>	<b>SPETTANZA</b>
Assorbenti (2) (**)	n.	20
Astuccio per sapone da toletta	n.	1
Borsa di pulizia (senza astucci) (3)	n.	1
Carta igienica da 250 sezioni (2)	n.	2
Crema da barba applicabile senza pennello 150 ml (3) (*)	n.	1
Dentifricio in tubetti da 50 ml (3)	n.	1
Doccia shampoo da 200 ml (1)	n.	2
Fazzoletti di carta (5)	n.	100
Pettine con custodia	n.	1
Rasoio di sicurezza a perdere (2) (*)	n.	3
Sapone da toletta (2)	n.	2
Spazzolino da denti completo di astuccio	n.	2
Specchietto metallico	n.	1
Tovagliolini di carta (4)	n.	3
Tovaglette coprassoio (4)	n.	2

**NOTE:**

(\*) Solo per il personale maschile.

(\*\*) Solo per il personale femminile.

(1) Trimestrale. In alternativa n. 1 al trimestre da 400 ml.

(2) Mensile.

(3) Bimestrale. Per la crema da barba, in alternativa n. 3 al quadrimestre da 100 ml.

(4) Giornaliera.

(5) La spettanza è fissata nella misura di 1 confezione (da 10 pacchetti) per bimestre.

## RAZIONE VIVERI NORMALE (Composizione Ordinaria)

Generi	Quantità	
Acqua minerale	cl.	100
Caffè	gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200
Confettura frutta	gr.	17
Formaggio da tavola	gr.	30
Formaggio grana da raspa	gr.	10
Frutta fresca	gr.	300
Latte	cl.	20
Legumi secchi	gr.	36
Olio di arachide	cl.	2
Olio di oliva	cl.	2
Pane	gr.	250
Pasta	gr.	180
Pomodori pelati	gr.	70
Riso	gr.	40
Sale comune	gr.	15
Sale fino	gr.	5
Tonno o tonnidi sott'olio	gr.	20
Verdura fresca	gr.	400
Vino	cl.	23
Zucchero semolato	gr.	15

Segue ALLEGATO "T" all'Annesso III**RAZIONE VIVERI NORMALE****(Composizione Media)**

Generi	Composizione ordinaria		Integrazione vitto	Composizione media
Acqua minerale	cl.	100	50	150
Biscotto dolce	gr.	0	50	50
Caffè	gr.	4	0	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200	20	220
Confettura frutta	gr.	17	0	17
Formaggio da tavola	gr.	30	3	33
Formaggio grana da raspa	gr.	10	1	11
Frutta fresca	gr.	300	24	324
Latte	cl.	20	10	30
Legumi secchi	gr.	36	2	38
Olio di arachide	cl.	2	0,2	2,2
Olio di oliva	cl.	2	0,2	2,2
Pane	gr.	250	20	270
Pasta	gr.	180	15	195
Pomodori pelati	gr.	70	6	76
Riso	gr.	40	3	43
Sale comune	gr.	15	1	16
Sale fino	gr.	5	0	5
Tonno o tonnidi sott'olio	gr.	20	2	22
Verdura fresca	gr.	400	10	410
Vino	cl.	23	2	25
Zucchero semolato	gr.	15	1	16

Segue ALLEGATO "T" all'Annesso III

## RAZIONE VIVERI NORMALE (Composizione Pesante)

Generi	Composizione ordinaria		Integrazione vitto	Composizione Pesante
Acqua minerale	cl.	100	50	150
Biscotto dolce	gr.	0	75	75
Caffè	gr.	4	1	5
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200	40	240
Cioccolato fondente	gr.	0	25	25
Confettura frutta	gr.	17	0	17
Formaggio da tavola	gr.	30	6	36
Formaggio grana da raspa	gr.	10	2	12
Frutta fresca	gr.	300	50	350
Latte	cl.	20	11	31
Legumi secchi	gr.	36	4	40
Olio di arachide	cl.	2	0,4	2,4
Olio di oliva	cl.	2	0,4	2,4
Pane	gr.	250	40	290
Pasta	gr.	180	30	210
Pomodori pelati	gr.	70	12	82
Riso	gr.	40	6	46
Sale comune	gr.	15	2	17
Sale fino	gr.	5	0	5
Tonno o tonnidì sott'olio	gr.	20	4	24
Verdura fresca	gr.	400	20	420
Vino	cl.	23	4	27
Zucchero semolato	gr.	15	2	17

**SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI  
GENERI DI CONFORTO (spettanze giornaliere)**

**1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO**

- |                            |        |
|----------------------------|--------|
| - Caffè tostato            | gr. 10 |
| - Zucchero semolato        | gr. 20 |
| - Cioccolato extrafondente | gr. 50 |
| - Biscotti dolci           | gr. 50 |
| - Cordiale                 | cl. 3  |

**2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO**

- |                     |        |
|---------------------|--------|
| - Caffè tostato     | gr. 10 |
| - Zucchero semolato | gr. 20 |
| - Cordiale          | cl. 3  |

**3. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)**

- |   |            |
|---|------------|
| - Brioche fresca o in involucro di cellophane | n.2-gr. 80 |
| - Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)     | cl. 20     |

*ovvero, in alternativa:*

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| - latte (con gr. 1,8 di caffè) | cl. 25 |
|--------------------------------|--------|

*oppure:*

- |                  |       |
|------------------|-------|
| - cacao solubile | gr. 8 |
|------------------|-------|

*oppure:*

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| - the (una bustina) | gr. 1,75 |
|---------------------|----------|

**ASSISTENZA SANITARIA**

<b>PRESTAZIONI</b>	<b>SERVIZIO SANITARIO MILITARE</b>	<b>DOVE</b>	<b>COME</b>	<b>SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</b>
<b>Medicina generale (di base)</b>	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visita di incorporamento</li> <li>• visita medica mattinale</li> <li>• visita medica pomeridiana</li> <li>• ricovero per patologie lievi</li> <li>• dispensazione farmaci</li> <li>• vaccinazioni</li> <li>• visite periodiche</li> <li>• educazione sanitaria</li> </ul>	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio</b>	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio o all'effettuazione delle previste visite mediche periodiche	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
<b>Visite di medicina del lavoro</b>	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
<b>Ricovero e cura</b>	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Riabilitative e protesiche</b>	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

## INDICE

## INDEX

# INDICE

**INDICE AGGIORNAMENTO 2000 ALL'ANNESSO III AL**  
**VADEMECUM/AGENDA**  
**(Volontari in Servizio Permanente)**

1.	-----		
2.	-----		
3.	-----		
4.	-----		
5.	-----		
6.	<b><u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u></b>	pag.	1
7.	<b><u>IMPIEGO</u></b>		
	a. -----		
	b. -----		
	c. -----		
	d. <u>Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico e per l'assegnazione ai reparti d'impiego dei VSP</u>	pag.	1
	(1) -----		
	(2) -----		
	(3) Criteri e modalità per l'assegnazione ai reparti d'impiego	pag.	2
	(4) Selezione dei VSP per l'impiego nelle forze speciali	pag.	2
	e. <u>Norme concernenti i trasferimenti a domanda dei VSP</u>	pag.	3
	(1) Criteri generali	pag.	3
	(2) Modalità d'inoltro delle domande	pag.	3
	(3) Vincoli temporali	pag.	3
	(4) Valutazione delle istanze	pag.	3
	(5) -----		
8.	-----		
9.	-----		
10.	<b><u>LICENZE E PERMESSI</u></b>		
	a. -----		
	b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag.	3
	(1) Comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali	pag.	3
	(2) Non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali	pag.	4
	c. -----		
11.	<b><u>SERVIZI E RECUPERI</u></b>		
	a. -----		
	b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag.	4
	c. -----		
12.	-----		
13.	<b><u>BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)</u></b>		
	a. -----		
	b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag.	4
	c. -----		

- d. Contributi per spese di studio pag. 5
- (1) Conseguimento attestati civili di qualificazione, specializzazione e perfezionamento pag. 5
- (2) Elevazione ed aggiornamento del livello culturale pag. 6
- e. -----

#### 14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

- a. -----
- b. -----
- c. Trattamento economico eventuale pag. 7
- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----
- (4) -----
- (5) -----
- (6) -----
- (7) Compenso di alta valenza operativa pag. 7
- d. -----

15. -----

16. -----

#### 17. VETTOVAGLIAMENTO

- a. La razione viveri ordinaria pag. 8
- b. -----

#### 18. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

- a. Servizio di barbiere pag. 8
- b. -----
- c. -----

#### 19. ASSISTENZA SANITARIA

- a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura) pag. 8
- b. -----
- c. -----
- d. -----
- e. -----

20. -----

21. -----

22. -----

23. -----

## ELENCO ALLEGATI AGGIORNAMENTO 2000 ANNESSO III

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. ALLEGATO "G": Licenze
8. ALLEGATO "H": Servizi e recuperi
9. -----
10. -----
11. -----
12. -----
13. -----
14. -----
15. -----
16. ALLEGATO "P": Dotazioni materiali Vestiario ed equipaggiamento per VSP
17. -----
18. ALLEGATO "R": Serie oggetti per la pulizia personale
19. -----
20. ALLEGATO "T": Razione viveri ordinaria
21. ALLEGATO "U": Generi di conforto
22. ALLEGATO "V": Assistenza sanitaria per VSP
23. -----
24. -----



